もくじ

第１章　準備すること

第２章　年賀状を作成する

第３章　既存のデータを使う

第４章　困ったときは

■このマニュアルについて

このマニュアルは、宛名職人 Ver.17 のインストールや基本操作の方法を解説しています。宛名職人 Ver.17 を操作する前に、必ずお読みください。

なお、このマニュアルは Macintosh の基本的な使い方をマスターしていることを前提にしています。初めて Macintosh をお使いになる方は、Macintosh に付属の取扱説明書、または製品に搭載されているオンラインヘルプをお読みください。

宛名職人の応用操作については、製品に搭載されている「リファレンスマニュアル」（PDF ファイル形式の電子マニュアル）、またはオンラインヘルプをお読みください。

・リファレンスマニュアルの閲覧方法

宛名職人を起動させ、［ヘルプ］メニューから［リファレンスマニュアル］を選択すると、表示できます。なお、リファレンスマニュアルは以下の場所に保存してあります。
［アプリケーション］フォルダ→［宛名職人 17］フォルダ→［マニュアル］フォルダ内

■ご注意

本ソフトウエアは、稼動して長時間コンピュータを使用する場合には、視力の低下、心理的疲労が生じる場合があります。１時間ごとに休息をとってご使用ください。

1 準備すること

ここでは、宛名職人のインストールなど、準備作業について解説します。

インストールの手順

宛名職人 Ver.17 をインストールするパソコンに、以前の宛名職人がインストールされていても、以前の宛名職人をアンインストールする必要はありません。

●ほかのアプリケーションを使用している場合

ほかのアプリケーションが起動しているときは、フォントをインストールできません。すべてのアプリケーションを終了してからインストールを開始してください。

●セキュリティソフトを使用している場合

インストール時には、セキュリティソフトをオフ（または無効）にしてください。

●宛名職人をインストールできる権限について

宛名職人をインストールする場合は、必ず「管理者」の権限を持つアカウントでパソコンにログインしてから行ってください。

※［システム環境設定］の［アカウント］を選択すると、アカウントの権限を確認できます。

●ハードディスクのフォーマットについて

宛名職人 Ver.17 は、UNIX システムフォーマットや Mac OS 拡張（大文字 / 小文字を区別）フォーマットには対応していません。

Mac OS 拡張、Mac OS 拡張（ジャーナリング）以外のハードディスクフォーマットでは、宛名職人 Ver.17 をお使いになれません。

● Mac OS X の言語環境について

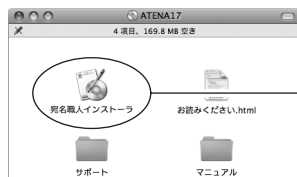
宛名職人を使うには、Mac OS X の言語環境に「日本語」がインストールされている必要があります。Apple（ ）メニューの［システム環境設定］で、［言語環境］または［言語とテキスト］を選択して、［言語］リストの先頭に「日本語」があることを確認してください。「日本語」が先頭にない場合は、ドラッグして先頭に並び変えてからインストールしてください。

空き容量を確認するには、ハードディスクのアイコンをクリックしてから、Finder の［ファイル］メニューから［情報を見る］を選択します。

1. Macintosh を起動します。

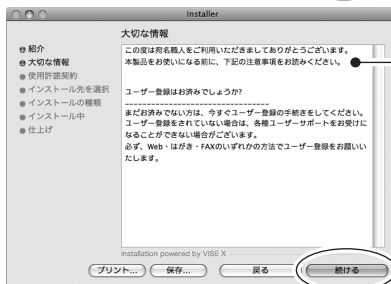
デスクトップが表示されたら、ハードディスクの空き容量が十分あるかを確認します。

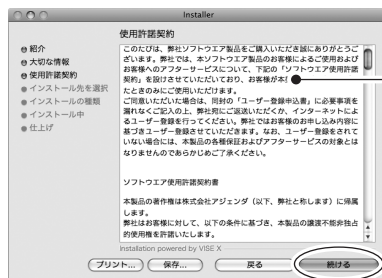
2. 宛名職人の DVD-ROM をセットします。

デスクトップに DVD-ROM のアイコンが表示され、自動的に次のウインドウが表示されます。

3. ［宛名職人インストーラ］アイコンをダブルクリックします。

4. 次のようなダイアログが表示されるので、Macintosh に設定している管理者アカウントの名前とパスワードを入力します。

5. ［OK］ボタンをクリックすると、インストーラが起動します。

6. ［続ける］ボタンをクリックします。

大切な情報が表示されるので、確認してください。

7. ［続ける］ボタンをクリックします。

使用許諾契約が表示されます。
契約内容をご確認ください。

8. ［続ける］ボタンをクリックします。

9. **同意確認のダイアログが表示されます。インストールを続けるには、［同意します］ボタンをクリックします。**

10. **インストール先のアイコンをクリックして、宛名職人のインストール先を選択します。**

とくに理由がない限りは、［アプリケーション］に宛名職人Ver.17をインストールしてください。

11. ［続ける］ボタンをクリックします。

宛名職人に同梱されている「お読みください.html」では、カスタムインストールやフォントのアンインストールの方法について解説しています。必要に応じて参照してください。

12. **ポップアップリストで、［簡易インストール］を選択します。**

13. **インストールされるファイルの内容を確認し、［インストール］ボタンをクリックします。**

14. **宛名職人のシリアル番号を入力します。**

シリアル番号の 入力欄は、通常版とアップグレード版によって異なります。

●通常版

●アップグレード版

※シリアル番号は、添付の「ユーザー登録申込書」、または「シリアル番号のお知らせ」に記載されています。

※アップグレード版は、［以前のシリアル番号］欄にも、対象製品のシリアル番号を入力してください。

※入力する際は、アルファベットを半角大文字で、数字やハイフンを半角英数字で入力してください。

15. **［登録］ボタンをクリックすると、インストールが始まります。**

インストールが終わると、「インストールが完了しました。」と表示されます。

以上で、宛名職人のインストールは終了です。ハードディスクにインストールした宛名職人を起動させます。起動方法については、「宛名職人を起動する」〈P. 6〉を参照してください。

宛名職人 Ver.17 を削除する

宛名職人 Ver.17 を Macintosh から削除する方法を解説します。

1. **次のファイルおよびフォルダをドラッグして、Dock の［ゴミ箱］に入れます。**

- ［アプリケーション］フォルダ→［宛名職人 17］フォルダ
- ［ユーザ］フォルダ→自分専用フォルダ→［書類］フォルダ→［宛名職人］フォルダ
- ［ユーザ］フォルダ→自分専用フォルダ→［ライブラリ］フォルダ→［Preferences］フォルダ内の「jp.co.agenda.Atena17.plist」ファイル

※これらのフォルダおよびファイルは、宛名職人を起動したときに自動的に作成されます。［宛名職人］フォルダには、宛名職人で作成した住所録や裏面デザイン、宛名デザインが保存されています。

2. **削除したいフォントがある場合は、フォントファイルを Dock の［ゴミ箱］に入れます。**

※フォントは、［ライブラリ］フォルダの［Fonts］フォルダの中にインストールされています。

※フォントを削除したいときは、宛名職人に同梱されている「お読みください .html」を参照して、宛名職人のフォントを確認してください。

フォントを削除する方法について詳しくは、「お読みください .html」を参照してください。

●フォントを削除するときの注意

フォントを削除するときは、Macintosh にあらかじめインストールされているフォントを誤って削除しないように注意してください。

3. ［Finder］メニューから［ゴミ箱を空にする］を選択します。

ゴミ箱に入れたファイルやフォルダが完全に削除されます。

プリンタの準備

宛名職人で印刷するためには、プリンタドライバ（またはプリンタソフトウェア）が必要です。Macintosh にプリンタを接続し、インクの取り付け、用紙のセットなど必要な作業を行ったあと、必ずプリンタドライバを正しくインストールして、プリンタを使用できるようにしてください。

※ プリンタドライバのインストール方法などについては、プリンタに付属している取扱説明書でご確認ください。

宛名職人を起動する

宛名職人をインストールすると、Macintosh のハードディスクにある［アプリケーション］フォルダ内に［宛名職人 17］フォルダが作成されます。宛名職人のプログラムは、その中に保存されています。

※ インストール先を変更した場合は、変更したフォルダの中に宛名職人のプログラムが保存されています。

1. ハードディスク内に作成された宛名職人のフォルダ（［宛名職人17］フォルダ）をダブルクリックして開きます。

2. ［宛名職人 V17］アイコンをダブルクリックします。

宛名職人が起動し､トップメニューが表示されます。

トップメニューと操作ガイドについて

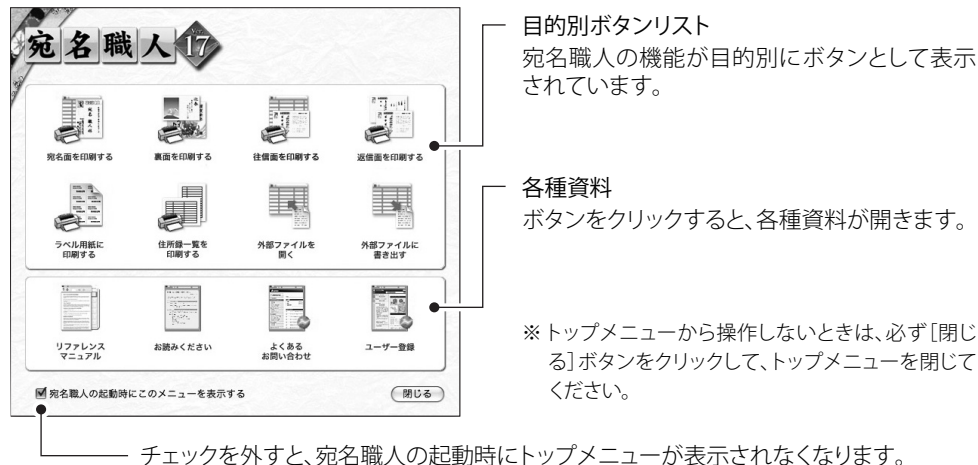
宛名職人を起動すると、トップメニューが表示されます。トップメニューには、宛名職人の機能を目的別に分類したボタンが表示されます。

※ トップメニューが表示されていないときは、[表示] メニューの [トップメニューを表示] を選択します。

目的別ボタンリスト
宛名職人の機能が目的別にボタンとして表示されています。

各種資料
ボタンをクリックすると、各種資料が開きます。

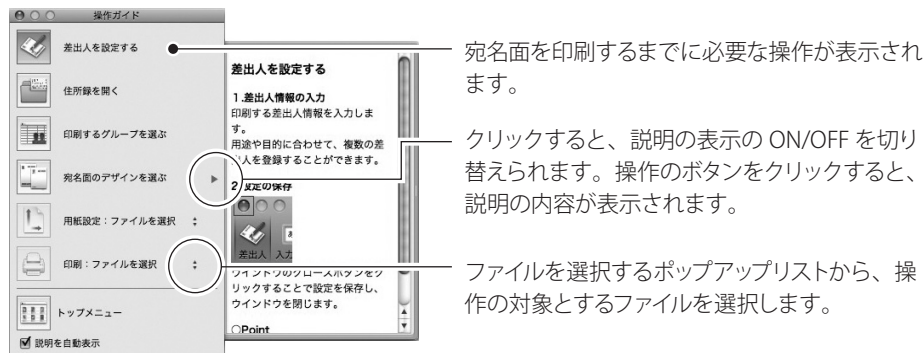
※トップメニューから操作しないときは、必ず[閉じる]ボタンをクリックして、トップメニューを閉じてください。

チェックを外すと、宛名職人の起動時にトップメニューが表示されなくなります。

1. 使いたい機能のボタンをクリックすると、操作ガイドが表示されます。

たとえば、トップメニューの [宛名面を印刷する] ボタンをクリックすると、はがきの宛名面を印刷するための操作ガイドが表示されます。

宛名面を印刷するまでに必要な操作が表示されます。

クリックすると、説明の表示の ON/OFF を切り替えられます。操作のボタンをクリックすると、説明の内容が表示されます。

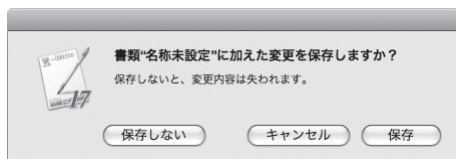
ファイルを選択するポップアップリストから、操作の対象とするファイルを選択します。

上から順にボタンをクリックすると、そのボタンに対応した画面が表示されます。たとえば、[差出人を設定する]ボタンをクリックすると、[環境設定]ダイアログが開き、[差出人]の設定項目が表示されます。

宛名職人を終了する

1. **[宛名職人]メニューから[宛名職人を終了]を選択します。**

宛名職人が終了します。

● 作成した住所録やデザインを保存していないとき

作成した住所録やデザインを保存していないときは、終了する前に保存するかどうか確認するメッセージが表示されます。

ファイルとして保存するとき

[保存]ボタンをクリックします。初めて保存する場合は、[保存]ダイアログが表示されます。ファイルに任意の名前を付けて、保存します。

ファイルとして保存しないとき

[保存しない]ボタンをクリックすると、データを保存せずに宛名職人が終了します。
既存の住所録などを編集していた場合、編集内容は破棄され、最後に保存したときの状態に戻ります。

2 年賀状を作成する

ここでは、宛名職人で年賀状を作る手順について解説します。

年賀状を作成するときの流れ

年賀状を作るには、次の流れで操作します。詳しい操作方法は、該当ページをお読みください。

STEP 1. **差出人の情報を登録します。** → 「差出人を設定する」<P. 10 >

STEP 2. **住所録を準備します。** → 「住所録を作成する」<P. 12 >
→ 「住所録を編集する」<P. 14 >
→ 「住所録を保存する」<P. 17 >

STEP 3. **宛名面を作成します。** → 「宛名面のデザインを作成する」<P. 20 >

STEP 4. **宛名面を印刷します。** → 「印刷するグループを選択する」<P. 22 >
→ 「印刷する用紙を設定する」<P. 23 >
→ 「宛名面を印刷する」<P. 24 >

STEP 5. **裏面を作成します。** → 「裏面のデザインを作成する」<P. 26 >
→ 「裏面デザインを編集する」<P. 27 >

STEP 6. **裏面を印刷します。** → 「印刷する用紙を設定する」<P. 32 >
→ 「裏面を印刷する」<P. 33 >

このマニュアルでは、トップメニューと操作ガイドを使わない方法で解説します。

操作ガイドでも、宛名面や裏面の作成方法などを解説しています。必要に応じてご利用ください。操作ガイドの使い方については、「トップメニューと操作ガイドについて」<P. 7 >を参照してください。

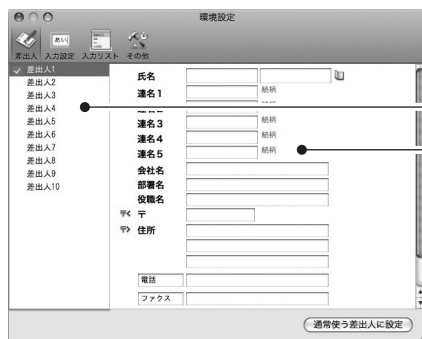
トップメニューが表示されている場合は、［閉じる］ボタンをクリックしてトップメニューを閉じてから、年賀状の作成を開始してください。

差出人を設定する

最初に、差出人の住所や名前などを登録します。差出人のデータは 10 件まで登録できます。

1. **［宛名職人］メニューの［環境設定］を選択します。**

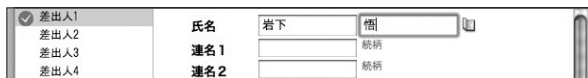
［環境設定］ダイアログが表示されます。

［環境設定］ダイアログについて詳しくは、リファレンスマニュアルの<P. 85>を参照してください。

差出人一覧

差出人入力欄

※ 操作ガイドが表示されている場合は、［差出人を設定する］ボタンをクリックしても同様です。

※［環境設定］ダイアログには、［差出人］［入力設定］［入力リスト］［その他］の設定項目があります。差出人の画面が表示されていないときは、［差出人］ボタンをクリックし、画面を切り替えてください。

2. **差出人入力欄の［氏名］の欄をクリックすると、文字を入力できるようになります。姓と名を入力します。**

3. **差出人を連名にしたいときは、連名 1 ～連名 5 に入力します。**

［続柄］の灰色の文字をクリックすると、続柄を入力できます。
※ 連名は 5 件まで入力でき、入力した連名がすべて差出人として印刷されます。

4. **差出人の住所を会社にする場合は、［会社名］［部署］［役職名］を入力します。**

自宅の住所にする場合など、必要ない場合は入力しません。

5. **郵便番号を半角英数字で入力して、［住所］欄の先頭にある 〒> ボタンをクリックします。**

［郵便番号から住所を引く］ダイアログが表示されます。

6. **該当する住所を選択して［入力］ボタンをクリックします。**

［環境設定］ダイアログの［住所］に、選択した住所が表示されます。住所の続きを入力します。

住所が長い場合は、マンション名やビル名の前など、適切な位置で区切って、住所の２行目・３行目に入力してください。

7. **電話番号などの連絡先を入力します。**

連絡先は4件まで入力でき、入力した内容がすべて印刷されます。

※「電話」「E-mail」などの項目名も、好きな文字を６文字まで入力できます。

8. **差出人一覧で、この差出人データの名称を変更できます。差出人一覧のリストに表示されている項目名をダブルクリックすると、文字を入力できるようになります。**

たとえば、家族全員の名前を登録している場合は「家族共用」、夫の名前だけを登録している場合は「夫用」、会社名を入力しているときは「会社用」など、わかりやすい名前を付けておくと便利です。

「差出人 1」を「家族共用」に変更した例

2件目の差出人を登録するときは、差出人の一覧で、[差出人2]を選択してください。

9. **設定が完了したら、左上の （クローズ）ボタンをクリックして、[環境設定]ダイアログを閉じます。**

入力した差出人データが保存されます。

●「通常使う差出人に設定」する

複数の差出人データを登録しているときは、一覧から任意の差出人データを選択して、[通常使う差出人に設定]ボタンをクリックします。選択した差出人データにチェックマークが表示されます。デザイン上に差出人を配置すると、必ずそのデータが最初に表示されるようになります。

住所録を作成する

ここでは、年賀状の宛名データを入力するための、住所録を新規作成する方法を解説します。

1. **[ファイル]メニューの[新規住所録作成]を選択します。**

住所録一覧ウインドウと住所録カードウインドウが表示されます。

補足

●すでに保存されている住所録を開くとき

すでに住所録を作成している場合は、［ファイル］メニューの［開く］を選択して、［開く］ダイアログを表示させます。

通常は［書類］フォルダ→［宛名職人］フォルダに住所録が保存されます。

以前の宛名職人で作成した住所録ファイルを開く方法は、「以前の宛名職人の住所録ファイルを使用したい」<P. 34> を参照してください。

［ファイルの種類］のポップアップリストから［宛名職人 V17 住所録］を選択すると、保存されている住所録を選択できるようになります。

開きたい住所録を選択してから、［開く］ボタンをクリックします。

住所録を編集する

ここでは、住所録に宛名データを入力する方法を解説します。ここで入力した宛名データを、年賀状の宛名面に印刷できます。住所録には、必要な人数分だけ宛名データを登録してください。

1. 住所録カードウインドウをクリックします。

住所録カードウインドウが手前に表示されます。

［姓かな］［名かな］など、薄い灰色の文字で書かれている部分をクリックすると、データを入力できるようになります。

2. ［ふりがな］と［姓名］を入力します。

姓名辞書の操作方法については、リファレンスマニュアルの <P. 44> を参照してください。

※［姓］や［名］をクリックすると、ボタンが表示されます。ボタンをクリックすると、［姓名辞書入力］パネルが表示され、姓または名の漢字を検索できます。

3. 会社宛の住所を入力する場合は、［会社名かな］［会社名］［部署名 1］［部署名 2］［役職名］を入力します。

4. 宛名データの宛先を指定します。［宛先］の行に表示されている をクリックします。

ポップアップリストから、宛先を選択します。

※［宛先］で［自宅］や［その他］を選択しても、［会社名を印刷］をチェックすると、入力した会社名などが印刷されます。反対に、［宛先］で［会社］を選択しても、［会社名を印刷］をチェックしていないと、会社名などは印刷されません。

5. 連名を入力するときは、 ［連名］ツールボタンをクリックします。

詳細情報欄に、連名の入力欄が表示されるので、連名を入力します。

［印刷］をチェックすると、宛名に連名も印刷されます。

※ さらに連名を追加したい場合は、連名の左側に表示される ボタンをクリックします。連名は 20 名まで入力できますが、一度に印刷できる人数は 5 名までです。

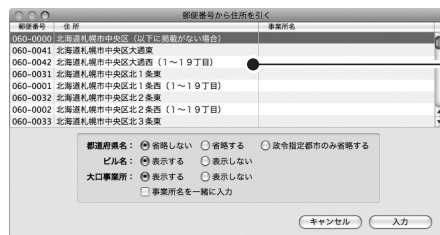
※ 追加した連名を削除する場合は、 ボタンをクリックします。

6. **住所を入力します。ツールバーの、 ［自宅］ツールボタン、 ［会社］ツールボタン、 ［その他］ツールボタンをクリックして、［自宅住所］、［会社住所］、［その他住所］などの入力項目を表示させます。入力方法は、どの宛先でも同様です。**

※ 印刷に使用されるのは［宛先］で選択している住所ですが、あらかじめ複数の住所を入力できます。

7. **郵便番号を入力します。**

郵便番号は「0000000」、または「000-0000」のいずれかの形式で入力します。入力できるのは、0 から 9 までの半角数字とハイフンのみです。

8. **郵便番号を入力してから、［住所］欄の先頭にある ボタンをクリックすると、［郵便番号から住所を引く］ダイアログが表示されます 。**

該当する住所が一覧表示されます。

9. 住所を選択して［入力］ボタンをクリックすると、選択した住所が入力されます。

10. 住所の続きを入力します。

※［住所 2］［住所 3］は、住所1にデータが収まらないときのために用意されています。住所 1 にのみ住所が入力されていて、住所 2・住所 3 に何も入力されていない場合は、印刷時に適切な位置で住所が改行され、2 行や 3 行になることがあります。

11. 電話などの連絡先を入力します。

連絡先は、［電話］（電話、IP 電話、携帯電話など）［iChat］（iChat、AIM、MSN など）、［E-mail］（SMS など）［URL］（iDisk、FTP など）の 4 つのグループに分類して登録できます。

ポップアップリストから、入力したい項目を選択して、電話番号などの連絡先を入力します。番号を入力すると表示される ボタンをクリックして、さらに別の連絡先を追加できます。

宛名データの入力に関するその他の操作は、リファレンスマニュアルの「宛名データの項目に入力する」<P.40> を参照してください。

※電話と iChat は［自宅］［会社］［その他］につきそれぞれ 10 件、E-mail と URL はそれぞれ 5 件まで登録できます。

※入力した連絡先を削除する場合や、追加した入力欄を削除する場合は、 ボタンをクリックします。

以上で、基本的な宛名データの入力は終了です。

12. 次の宛名を入力するときは、住所録の末尾の宛名データを表示しているときに または ボタンをクリックします。

アクションメニューから［新規宛名データを追加］を選択しても同様です。

住所録を保存する

宛名データを入力したら、ファイルに保存します。宛名データが保存されるファイルを「住所録ファイル」といいます。

1. ［ファイル］メニューの［保存］を選択します。

住所録を一度も保存していないときは、住所録一覧ウインドウに切り替わり、［保存］ダイアログが表示されます。

通常は［書類］フォルダ→［宛名職人］フォルダに住所録が保存されます。

パスワードの設定については、リファレンスマニュアルの「住所録にパスワードを設定するには」<P. 19>を参照してください。

※［パスワードを設定する］をチェックすると、［パスワードの設定］ダイアログが表示され、住所録にパスワードを設定できます。

2. ［名前］の欄に住所録ファイルの名前を入力して、［保存］ボタンをクリックします。

入力した名前で住所録ファイルが保存されます。

引き続き宛名データを入力するときは、住所録カードウインドウをクリックします。

宛名データを検索する

編集したい宛名データが見つからないときは、次の方法で住所録を検索してください。

■［検索］ダイアログで宛名データを検索する

1. ［編集］メニューの［検索］を選択します。

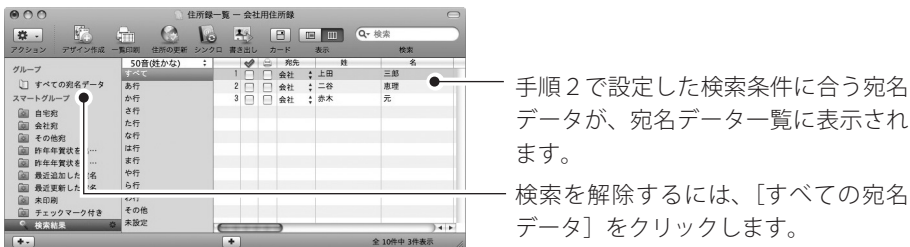
住所録一覧ウインドウの上に、［検索］ダイアログが表示されます。

2. ［検索］ダイアログで、検索する住所録の項目などを選択し、検索条件となる文字列を入力します。

［検索］ダイアログについて詳しくは、リファレンスマニュアルの <P.35> を参照してください。

3. ［検索］ボタンをクリックします。

手順2で設定した検索条件に合う宛名データが、宛名データ一覧に表示されます。

住所録一覧ウインドウでは、入力した情報がすべて表示されるよう、各項目の幅をワンタッチで調整する機能があります。詳しくは、リファレンスマニュアルの <P.25> を参照してください。

■フィルタで宛名データを絞り込む

フィルタとは､｢50 音別」や「会社名別」など､あらかじめ宛名職人に用意された条件で宛名データを抽出する機能のことです。フィルタを使うと、該当する宛名データのみが絞り込まれて表示されるので便利です。

1. **住所録一覧ウインドウにフィルタビューが表示されていないときは、［表示］ボタンをクリックします。**

［表示］ボタン

フィルタビューが表示されます。

フィルタの操作について詳しくは、リファレンスマニュアルの <P.36> を参照してください。

フィルタビュー

2. **フィルタビューの最上段をクリックすると、ポップアップリストが表示されます。**
フィルタの種類を選択します。

フィルタの種類

3. **選択したフィルタの種類に応じて、フィルタの項目が切り替わります。フィルタの項目をクリックすると、条件に合致する宛名データのみが宛名データ一覧に表示されます。**

フィルタの項目

［すべて］を選択すると、住所録に登録されているすべての宛名データが表示されます。

宛名面のデザインを作成する

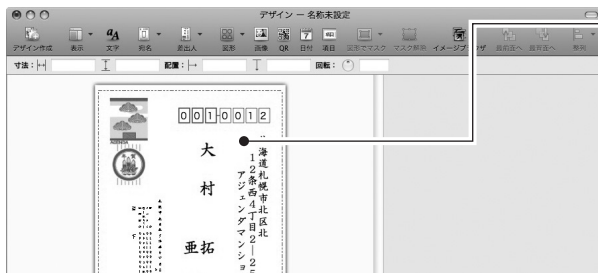
宛名職人には、はがきや封筒ごとにさまざまなレイアウトが用意されています。

［ファイル］メニューから［新規デザイン作成］を選択しても同様です。

1. 住所録一覧ウインドウの［デザイン作成］ボタンをクリックします。

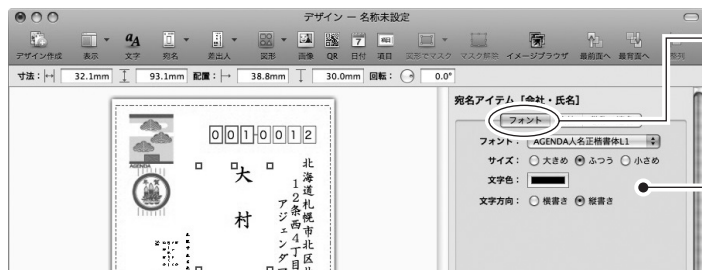
デザインウインドウが開き、宛名面のデザインが一覧表示されたダイアログが表示されます。

2. 印刷したい宛名デザインを選択し、［OK］ボタンをクリックします。

デザインウインドウが開き、選択した宛名デザインが表示されます。

宛名アイテムのインスペクタについて詳しくは、リファレンスマニュアルの <P.63 〜 66> を参照してください。

3. **宛名のフォントを変更するときは、フォントを変更したい宛名の部分をクリックします。**

宛名の姓名をクリックすると、デザインウインドウの右側に［宛名アイテム［会社・氏名］］インスペクタが表示されます。宛名の住所をクリックすると、［宛名アイテム［住所］］インスペクタが表示されます。

※ここでは、宛名の姓名で解説します。住所の場合も操作方法は同様です。

4. **［フォント］欄のポップアップリストから、変更したいフォント名を選択します。**

選択中の宛名アイテムのフォントが変更されます。

フォントサイズや文字の色も、このインスペクタで変更できます。詳しくは、リファレンスマニュアルの <P.64> を参照してください。

5. **住所の数字表記を算用数字から漢数字に変更したいときは、宛名の住所の部分をクリックします。**

［宛名アイテム［住所］］インスペクタが表示されます。

6. ［住所］シートの［住所 1］、［住所 2］、［住所 3］で、住所の数字表記を変更できます。

7. **宛名デザインが完成したら、宛名デザインを保存しておきます。［ファイル］メニューの［保存］を選択します。**

デザインウインドウの上に、次の［保存］ダイアログが表示されます。

8. **［名前］の欄に宛名デザインの名前を入力して、［保存］ボタンをクリックします。**

入力した名前で宛名デザインが保存されます。

印刷するグループを選択する

宛名職人には、あらかじめ複数のグループ（スマートグループ）が用意されています。入力された情報に応じて、宛名データが自動的にグループに振り分けられます。宛名面を印刷するときは、最初に住所録一覧ウインドウで、印刷したい宛名データが登録されているグループを選択しておく必要があります。

1. **住所録一覧ウインドウをクリックして、手前に表示させます。**

グループは、用途に応じて追加できます。グループについて詳しくは、リファレンスマニュアルの <P.29 〜 35> を参照してください。

2. **グループリストから、印刷したい宛名データが登録されているグループを選択します。**

たとえば、「自宅宛」となっている宛名データのみ印刷したい場合は、グループリストから［自宅宛］をクリックします。

※宛名データすべてを印刷する場合は、「すべての宛名データ」を選択してください。

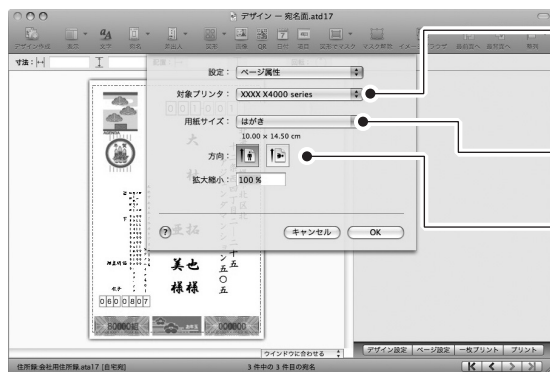
選択したグループに登録されている宛名データが、宛名データ一覧に表示されます。
以上で、印刷するグループの設定は完了です。

印刷する用紙を設定する

ここでは、宛名面を印刷するときの、用紙のサイズや方向を設定します。

1. **デザインウインドウをクリックして、手前に表示させせます。**

2. **デザインウインドウの右下にある［ページ設定］ボタンをクリックします。**
デザインウインドウの上に、［ページ設定］ダイアログが表示されます。

［ページ設定］ダイアログについて詳しくは、リファレンスマニュアルの <P.81> を参照してください。

3. **［対象プリンタ］で、利用するプリンタを選択します。**

4. **［用紙サイズ］で、「はがき」を選択します。**

5. **［方向］で、印刷したい方向を示すボタンをクリックします。**
年賀状の宛名面の場合は、縦置きを選択します。

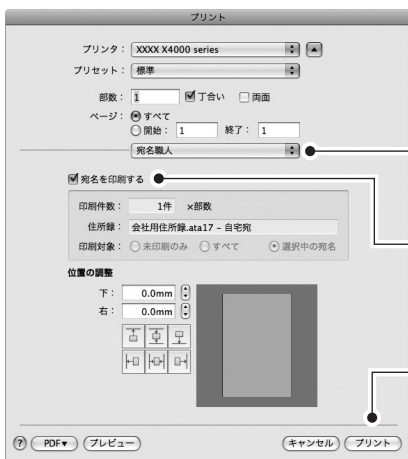
6. **［OK］ボタンをクリックします。**
以上で、印刷に使用する用紙が設定できました。

宛名面を印刷する

本物のはがきに印刷する前に、はがきを 1 枚だけ印刷できる「一枚プリント」の機能を使って、不要な紙でテスト印刷することをお勧めします。

1. **デザインウインドウの右下にある［一枚プリント］ボタンをクリックします。**

［プリント］ダイアログが表示されます。

［プリント］ダイアログについて詳しくは、リファレンスマニュアルの<P. 81 >を参照してください。

［宛名職人］のメニューが選択されています。
表示されていないときは、［プリンタ］のポップアップリストの横にある ▼ ボタンをクリックしてください。

2. **［宛名を印刷する］をチェックします。**

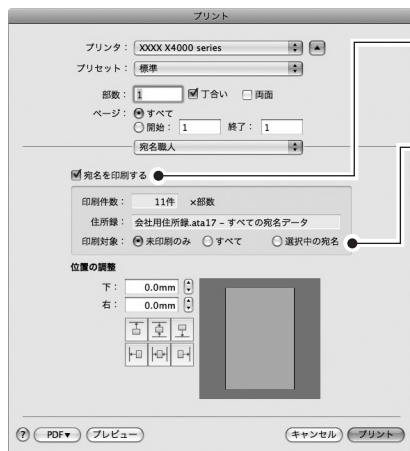
3. **［プリント］ダイアログの［プリント］ボタンをクリックします。**

住所録カードウインドウに表示されている宛名データで、1 枚だけ宛名面が印刷されます。

4. **印刷結果に問題がなければ、選択中のグループに登録されているすべての宛名データで宛名面を印刷します。［プリント］ボタンをクリックします。**

［プリント］ダイアログが表示されます。

［プリント］ダイアログについて詳しくは、リファレンスマニュアルの <P. 81 > を参照してください。

5. 印刷に必要な設定を行います。

宛名を印刷する
かならずチェックします。

印刷対象
印刷するグループに含まれている宛名データのうち、どの宛名データを印刷するのかを指定します。
未印刷のみ :［印刷済み］のチェックが付いていない宛名データを印刷します。
すべて : 選択しているグループに登録されている、すべての宛名データを印刷します。
選択中の宛名 : 住所録一覧ウインドウで選択されている宛名データのみを印刷します。

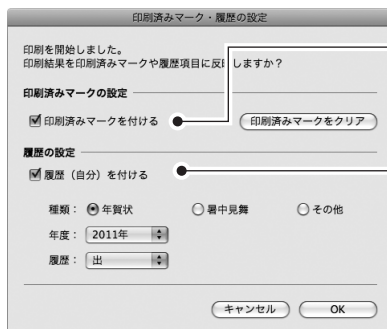
年賀状印刷に必要な設定は、以上です。

6.［プリント］ボタンをクリックします。

印刷枚数を確認するメッセージが表示されます。

7. プリンタにはがきが正しくセットされていることを確認してから、［OK］ボタンをクリックします。

［プリント］ダイアログが閉じ、印刷が開始されます。［印刷済みマーク・履歴の設定］ダイアログが表示されます。

［印刷済みマーク・履歴の設定］ダイアログについて詳しくは、リファレンスマニュアルの <P.82> を参照してください。

印刷済みマークを付ける
チェックすると、印刷した宛名データに印刷済みマークが付きます。

履歴（自分）を付ける
履歴を残したいときにチェックします。履歴の種類や年度などを選択します。

8. ［OK］ボタンをクリックします。

印刷済みマークや履歴に関する設定が、宛名データに反映されます。

補足

●郵便番号などがずれて印刷されるとき

郵便番号、宛名、差出人の印刷位置がずれている場合は、調整できます。

調整方法については、リファレンスマニュアルの「印刷位置を調整する」<P.84>、または「宛名アイテム（郵便番号）を設定する」<P.63> ～「差出人アイテム（郵便番号）を設定する」<P.69> をお読みください。

裏面のデザインを作成する

宛名職人は、すぐに印刷して使える裏面のデザインが豊富に用意されています。その中からお好きなものを選択するだけで、裏面が完成します。

［ファイル］メニューから［新規デザイン作成］を選択しても同様です。

宛名職人 Ver.15 ～ 16 で作成した裏面デザインを利用したいときは、「宛名職人 Ver.15 ～ 16 のデザインを使用したい」<P.36> を参照してください。

1. 住所録一覧ウインドウの［デザイン作成］ボタンをクリックします。

新しいデザインウインドウが表示され、デザインを選択するダイアログが表示されるので、次のように操作します。

2. ［裏面デザイン］を選択して、裏面デザインの一覧を表示させます。

裏面デザイン一覧

デザインは、カテゴリごとに分類して登録されています。別の一覧を表示させたいときは、ポップアップリストからカテゴリやサブカテゴリを選択します。

3. お好みの裏面デザインを選択し、［OK］ボタンをクリックします。

新しいデザインウインドウが開き、選択した裏面デザインが表示されます。

4. **画像の配置や文字の入力などで、裏面デザインを編集します。**

詳しくは、次の「裏面デザインを編集する」をお読みください。

裏面に差出人の情報が配置されるデザインを選んだ場合、差出人の欄には［環境設定］ダイアログで設定した差出人が表示されます。差出人の設定について詳しくは、「差出人を設定する」<P. 10 >を参照してください。

※ デザインウインドウに表示されているデザインは仮のものです。

5. **裏面デザインが完成したら、［ファイル］メニューの［保存］を選択します。**

デザインウインドウの上に、［保存］ダイアログが表示されます。

※［保存］ダイアログの様子は、<P. 22> をご覧ください。

6. **［名前］の欄に裏面デザインの名前を入力して、［保存］ボタンをクリックします。**

入力した名前で裏面デザインが保存されます。

裏面デザインを編集する

ここでは、画像の配置や文字の入力など、裏面デザインの編集に関する操作を解説します。

■裏面デザインに画像を配置する

1. **ツールバーにある［イメージブラウザ］ボタンをクリックします。**

デザインウインドウのツールバーに配置されているボタンは、用途に応じて自由にカスタマイズできます。詳しくは、リファレンスマニュアルの <P. 55 > を参照してください。

イメージブラウザが表示されます。

［イメージブラウザ］について詳しくは、リファレンスマニュアルの <P.59> を参照してください。

2. **ライブラリリストから、使いたい画像が保存されているフォルダを選択します。**

選択したフォルダ内に保存されている画像が、イメージブラウザに一覧表示されます。

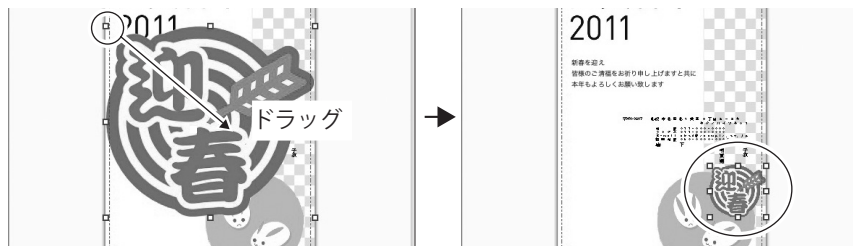
3. **お好みの画像ファイルをクリックして選択してから、マウスのボタンを押したままマウスポインタを移動させ、デザインウインドウ上でマウスのボタンを放します。**

イメージブラウザで選択した画像が、デザインウインドウ上に配置されます。
デザインウインドウに［画像アイテム］インスペクタが表示されます。

［画像アイテム］インスペクタについて詳しくは、リファレンスマニュアルの <P.60> を参照してください。

4. 配置した画像のサイズを調整します。

画像の端にあるハンドル（□）をドラッグすると、サイズを変更できます。

画像は縦横の比率を保ったまま、拡大・縮小します。

5. フォーマットビューの［配置］欄に数値を入力して、画像アイテムを移動できます。

数値で入力すると、アイテムの位置を揃えやすいので便利です。

フォーマットビューでは、アイテムの大きさの調整や、回転なども可能です。リファレンスマニュアルの <P. 73 > を参照してください。

画像アイテムを選択している状態で、キーボードの［delete］キーを押すと、画像アイテムを削除できます。

■画像を図形で切り抜く（マスクする）

宛名職人では、直線や四角形、円、矢印などの図形アイテムをデザインに配置できます。ここでは、画像アイテムを好みの図形アイテムで切り抜く方法を解説します。切り抜かれた画像アイテムを「マスクアイテム」と呼びます。図形アイテムがすでに配置されているデザインを選択しているときは、手順 2 から操作してください。

1. ツールバーにある［図形］アイテムボタンをクリックすると表示されるメニューから、好みの図形を選択します。

メニューから選択できる図形のほかに、自由に図形を作成できます。詳しくは、リファレンスマニュアルの <P. 61 > を参照してください。

ここでは、「楕円」を選択した場合を例にして解説します。

裏面デザインのうえに、「楕円」の図形アイテムが配置されます。また、デザインウインドウの右側に、［図形アイテム］インスペクタが表示されます。

2. **「裏面デザインに画像を配置する」<P. 27> の手順 1 ～ 3 に従って、配置した図形の上に画像をドラッグします。**

図形アイテムが水色で表示されたら、マウスのボタンを離して画像をドロップします。

ドラッグした画像が、図形の形に切り抜かれ、マスクアイテムが作成されます。［図形アイテム］インスペクタとマスクアイテムパネルが表示されます。

3. 必要に応じて、マスクアイテムパネル上で画像のサイズや角度を調整します。

マスクアイテムの編集方法や画像の差し替え方法について詳しくは、リファレンスマニュアルの <P. 62 > および <P. 74 > を参照してください。

4. マスクアイテムパネルの［マスクの編集を終了］ボタンをクリックすると、マスクアイテムが完成します。

マスクアイテムの編集方法や画像の差し替え方法について詳しくは、リファレンスマニュアルの <P. 74 > を参照してください。

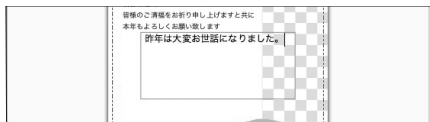
すでに配置してある画像アイテムを切り抜くことも可能です。詳しくは、リファレンスマニュアルの <P. 63 > を参照してください。

■裏面デザインに文字を入力する

1. ツールバーにある［文字］アイテムボタンをクリックします。

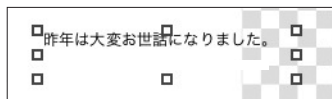
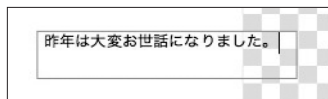
［文字アイテム］インスペクタについて詳しくは、リファレンスマニュアルの <P. 57 > を参照してください。

デザインウインドウ上に、文字アイテムの編集領域が表示されます。また、［文字アイテム］インスペクタが表示されます。

2. **お好きな文字を入力します。**

※ [文字アイテム] インスペクタでは、文字揃え、文字方向、文字間、行間などが調整できるほか、文例集から例文を読み込むこともできます。

3. **デザインウインドウの編集領域以外の部分をクリックすると、文字アイテムの編集が確定します。**

再び文字アイテムをクリックすると、文字アイテムを選択している状態になり、ドラッグして移動したり、［文字アイテム］インスペクタで編集できるようになります。ダブルクリックすると、文字列を編集できるようになります。

▼選択中

▼編集中

デザインに関するこれ以外の編集機能について詳しくは、リファレンスマニュアルの <P.54> 以降を参照してください。

文字アイテムを選択している状態で、キーボードの［delete］キーを押すと、文字アイテムを削除できます。

印刷する用紙を設定する

ここでは、裏面を印刷するときの、用紙のサイズや印刷の方向を設定します。

1. **デザインウインドウの右下にある［ページ設定］ボタンをクリックします。**

デザインウインドウの上に、［ページ設定］ダイアログが表示されます。ダイアログの様子は、<P. 23 > を参照してください。

2. **［対象プリンタ］で、使用するプリンタを選択します。**

3. **［用紙サイズ］で、「はがき」を選択します。**

4. **［方向］で、印刷したい方向を示すボタンをクリックします。**

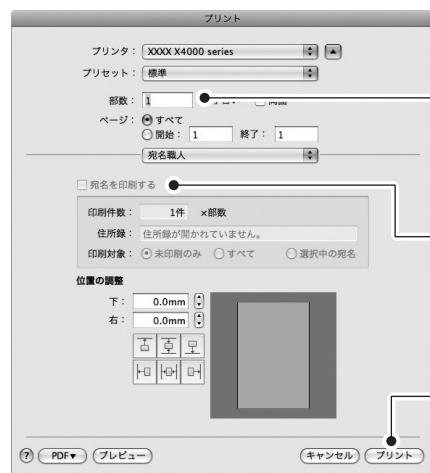
5. **［OK］ボタンをクリックします。**

裏面を印刷する

裏面を印刷する前に、はがきを 1 枚だけ印刷できる「一枚プリント」の機能を使ってテスト印刷することをお勧めします。

※一枚プリントについて詳しくは、「宛名面を印刷する」<P. 24 > の手順 1、またはリファレンスマニュアルの <P. 83 > を参照してください。

［プリント］ダイアログについて詳しくは、リファレンスマニュアルの <P. 81 > を参照してください。

1. **デザインウインドウの右下にある［プリント］ボタンをクリックします。**

［プリント］ダイアログが表示されます。

2. **［部数］で、裏面を印刷する枚数を入力します。**

3. **［宛名を印刷する］のチェックが外れていることを確認します。**

4. **［プリント］ボタンをクリックします。**

印刷枚数を確認するメッセージが表示されます。

5. **プリンタに、はがきが正しくセットされていることを確認してから、［OK］ボタンをクリックします。**

［プリント］ダイアログが閉じ、印刷が開始されます。

3 既存のデータを使う

ここでは、旧バージョンや他社のファイルの読み込み方法について解説します。

以前の宛名職人の住所録ファイルを使用したい

宛名職人 Ver.10 〜 Ver.16 で作成した住所録ファイルを、宛名職人 Ver.17 で使用する方法について解説します。

※ 宛名職人 Ver.9 以前の住所録ファイルや Windows 版の宛名職人の住所録ファイルを使用したい場合は、次のページの補足「宛名職人 Ver.9 以前の住所録ファイルを使用するには」をお読みください。

※ カンマ区切り形式（CSV）や ContactXML 形式で書き出された宛名職人の住所録ファイルを読み込みたい場合は、「他社の宛名ソフトの住所録を使用したい」<P.37> をお読みください。

1. ［ファイル］メニューの［開く］をクリックします。

［開く］ダイアログが表示されます。

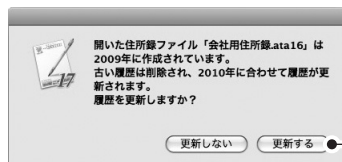
2. 読み込む住所録ファイルが保存されているフォルダを選択します。

3. ［ファイルの種類］のポップアップリストから、［宛名職人V10 〜16 住所録］を選択します。

4. 読み込む住所録ファイルを選択します。

5. ［開く］ボタンをクリックします。

6. 宛名職人 Ver.17 で保存すると、以前のバージョンの宛名職人では開けなくなることを確認するメッセージが表示されるので、［OK］ボタンをクリックします。

7. 住所録ファイルの履歴が古い場合、履歴を更新するかどうか確認するメッセージが表示されます。

8.［更新する］ボタンをクリックします。

［更新しない］ボタンをクリックすると、履歴の年度が更新されないままになります。

住所録一覧ウインドウと住所録カードウインドウが表示されます。

補足

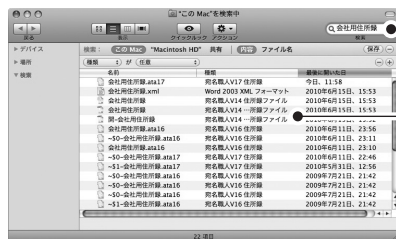
●宛名職人 Ver.9 以前の住所録ファイルを使用するには

宛名職人 Ver.9 以前の住所録ファイルは､「住所録コンバータ」を使って、宛名職人 Ver.17 で読み込める形式に変換しておく必要があります。また、Windows 版の宛名職人が書き出す宛名職人交換形式の住所録も､「住所録コンバータ」で変換できます。
「住所録コンバータ」は、以下の URL からダウンロードいただけます。
http://agenda.jp/download/free/mac/addrconv/

●旧宛名職人のファイルの保存場所

以前のバージョンの宛名職人で作成したファイルは、標準で、以下の場所に保存されています。
（下記の＊には、宛名職人のバージョンが入ります。）
【宛名職人 Ver.15 ～ Ver.16 の場合】
［ハードディスク］→［書類］フォルダ→［宛名職人＊］フォルダ内
【宛名職人 Ver.10 ～ Ver.14 の場合】
［ハードディスク］→［書類］フォルダ→［宛名職人＊］フォルダ→［個人用］フォルダ内

●保存してある住所録ファイルを検索するには

（1）Finder の［ファイル］メニューから［検索］を選択して､検索用のフォルダを表示させます。

（2）フォルダの検索ボックスに、探したい住所録のキーワードを入力します。

（3）キーボードの［return］キーまたは［enter］キーを押すと、フォルダに検索結果が一覧表示されます。

宛名職人 Ver.15 〜 16 のデザインを使用したい

宛名職人 Ver.15 〜 16 で作成したデザインを使用する方法を解説します。

なお、宛名職人 Ver.14 以前で作成したデザインは、宛名職人 Ver.17 では使用できません。

1. ［ファイル］メニューの［開く］をクリックします。

［開く］ダイアログが表示されます。

2. デザインが保存されているフォルダを選択します。

3. ［ファイルの種類］のポップアップリストから、［宛名職人 V15 〜 V16 デザイン］を選択します。

4. 読み込むデザインを選択します。

5. ［開く］ボタンをクリックします。

6. 宛名職人 Ver.17 で保存すると、以前のバージョンの宛名職人では開けなくなることを確認するメッセージが表示されるので、［OK］ボタンをクリックします。

選択していたデザインが読み込まれ、デザインウインドウに表示されます。

他社の宛名ソフトの住所録を使用したい

Macintosh に標準で搭載されているアドレスブックのデータを、宛名職人にシンクロ（同期）させることも可能です。詳しくは、リファレンスマニュアルの <P.52> を参照してください。

宛名職人 Ver.17 では、Contact XML 1.1 形式、vCard Ver.2.1 形式、vCard Ver.3.0 形式、カンマ区切り形式（CSV）、タブ区切り形式（TAB）で保存された住所録ファイルを読み込めます。あらかじめ、お使いの宛名ソフトで、取り込みたい住所録を上記のいずれかの形式で保存しておいてください。

※ Windows 版の宛名職人の住所録ファイルを読み込む場合は、Windows 版の宛名職人で書き出した Contact XML 形式(宛名職人 2003 以降の場合)、またはカンマ区切り形式(宛名職人 2002 以前の場合) も利用できます。

※ 以前の Macintosh 版の宛名職人で書き出したカンマ区切り形式（CSV）のファイルを読み込むには、あらかじめファイルに拡張子を付けておく必要があります。詳しくは、「以前の宛名職人で書き出したカンマ区切り形式（CSV）のファイルを読み込むとき」<P. 39 > を参照してください。

1. ［ファイル］メニューの［開く］を選択します。

［開く］ダイアログが表示されます。

2. 読み込む住所録ファイルが保存されているフォルダを選択します。

3. ［ファイルの種類］のポップアップリストから、読み込むファイルの形式を選択します。

4. 読み込む住所録ファイルを選択します。

5. 文字が正しく表示されるように、選択したファイルのエンコードを設定できます。

Contact XML 1.1 形式を選択したときは、エンコードの設定は不要です。

6. ［開く］ボタンをクリックします。

Contact XML 1.1 形式、vCard Ver.2.1 / Ver.3.0 形式の住所録ファイルを選択したときは、すぐに住所録ファイルが読み込まれます。

7. カンマ区切り形式（CSV）またはタブ区切り形式（TAB）の住所録ファイルを選択したときは、［カンマ・タブ区切り形式読み込み設定］ダイアログが表示されます。

8. 読み込むファイル名が表示されます。

9. 読み込むファイルで使用されているエンコードを確認します。

読み込むファイルの 1 件目のデータが表示されます。[<<][>>]ボタンをクリックすると、前後のデータを表示できます。

宛名職人の住所録の項目に、読み込むファイルのデータの項目番号が表示されます。

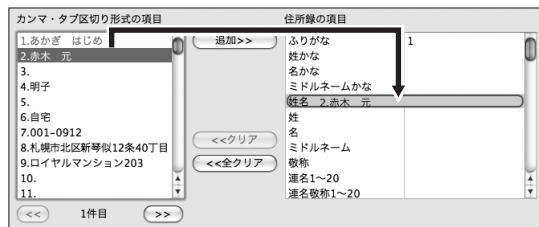
※読み込むファイルのデータが正しく表示されていない場合は、[読み込むファイルのエンコーディング]ポップアップリストで、エンコードの種類を変更してください。

10. 読み込むファイルの項目と、宛名職人 Ver.17 の住所録の項目の対応を確認します。

項目を割り当てるには、[追加]ボタンで割り当てる方法と、ドラッグで割り当てる方法の2とおりあります。

●[追加]ボタンで割り当て

読み込むファイルの項目を[カンマ・タブ区切り形式の項目](左枠)で選択します。
次に、対応する宛名職人 Ver.17 の項目を[住所録の項目](右枠)で選択し、[追加]ボタンをクリックします。

●ドラッグで割り当て

［カンマ・タブ区切り形式の項目］（左枠）のうち、割り当てたい項目を［住所録の項目］（右枠）の該当する場所にドラッグします。

※ドラッグしている間は、左枠で選択中の項目が、ダイアログ上で半透明に表示されます。

どちらの方法でも、項目を割り当てると、右枠に読み込むファイルの項目番号が表示されます。

※連名には 20 件まで、連絡先の電話番号と iChat などのインスタントメッセンジャーの ID はそれぞれ 10 件まで、E-mail と URL はそれぞれ 5 件まで同じ項目に読み込めます。

※削除したい項目を右枠で選択し、［クリア］ボタンをクリックすると、設定がクリアされます。

※［全クリア］ボタンをクリックすると、右枠に表示されている全項目のすべての番号が消去されます。

※読み込むファイルの1行目がタイトル行の場合などは、［読み込むファイルの 1 件目を読み飛ばす］をチェックします。 1件目は読み込まれません。

11. ［実行］ボタンをクリックします。

読み込みが開始されます。

なお、割り当て情報を保存する方法など、このマニュアルで解説していない機能については、リファレンスマニュアルの「異なる保存形式のファイルを読み込む」<P.48> をお読みください。

補足

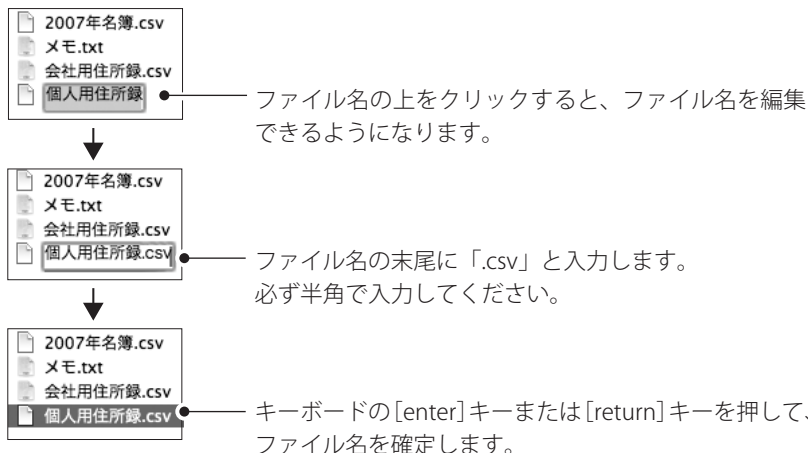
●以前の宛名職人で書き出したカンマ区切り形式（CSV）のファイルを読み込むとき

宛名職人 Ver.14 以前の宛名職人で書き出したカンマ区切り形式（CSV）のファイルを読み込むためには、あらかじめ読み込みたいカンマ区切り形式（CSV）のファイルに、拡張子を手入力しておく必要があります。

（次のページへ続く）

●以前の宛名職人で書き出したカンマ区切り形式（CSV）のファイルを読み込むとき（続き）

（1）Finder で、読み込みたいカンマ区切り形式（CSV）のファイルが保存されているフォルダを開きます。

（2）ファイル一覧で、カンマ区切り形式（CSV）のファイル名を変更します。

以降は、「他社の宛名ソフトの住所録を使用したい」手順 1<P.37> からの解説に従って、カンマ区切り形式（CSV）ファイルを読み込んでください。

4 困ったときは

ここでは、宛名職人を使用中にトラブルが起こった場合の対処法をまとめています。

困ったときは

宛名職人 Ver.17 を使用中に問題が発生した場合は、まずここをお読みください。インターネットをご利用のお客様は、弊社ホームページの FAQ（よくあるご質問）情報もご利用ください。

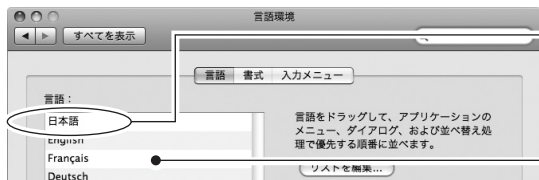
アジェンダ製品情報「よくあるご質問」 http://faq.agenda.co.jp/faq/

インストールや起動に関するトラブル

■「予期しない理由で終了しました」と表示され、インストーラが終了してしまう

→ Mac OS X の言語環境が「日本語」以外に設定されていませんか？

Mac OS X の言語環境で、「日本語」以外の言語が選択されている可能性があります。

Apple（）メニューの［システム環境設定］を選択します。［システム環境設定］ダイアログで、［言語環境］または［言語とテキスト］をクリックします。［言語環境］パネルの［言語］シートを表示させ、［言語］リストの先頭に「日本語」があるかどうか確認してください。

「日本語」が［言語］リストの先頭にない場合は、ドラッグして先頭に並べ替えてください。その後は、［言語環境］パネルを閉じ、システムを再起動してください。

［言語］リストに「日本語」が見つからない場合は、日本語の言語環境がインストールされていない可能性があります。Mac OS X のインストールディスクを使用して、インストールしてください。

上記の言語環境が正しく設定されている場合は、新しい Mac OS X のアカウントを作成して、新しいユーザとしてログインしてからインストールをお試しください。

■ ハードディスク入れ替え後、バックアップしておいた宛名職人のプログラムを戻したら、「氏名、シリアル番号が入力されていません。インストーラからインストールしてください」と表示され、宛名職人を起動できない

→ 必要なファイルがインストールされていない状態になっています。再度、宛名職人をインストールしてください。

新しいハードディスクにバックアップしておいた宛名職人を戻しただけでは、宛名職人は正常にインストールされた状態にはなりません。必要なファイルをインストールするために、再度、インストーラを使って宛名職人をインストールしてください。

操作に関するトラブル

■ 宛名職人を起動しても、トップメニューが表示されない

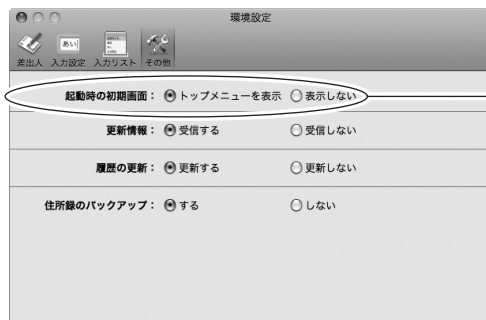
→ Mac OS X の言語環境が「日本語」以外ではありませんか？

「『予期しない理由で終了しました』と表示され、インストーラが終了してしまう」<P. 41 > を参照して、言語環境を確認してください。

→トップメニューを表示しない設定にしていませんか？

宛名職人の環境設定で、トップメニューを表示しない設定にしている可能性があります。

［環境設定］ダイアログで［その他］ボタンをクリックし、［起動時の初期画面］の設定を確認してください。

［環境設定］ダイアログについては、リファレンスマニュアルの <P. 85> を参照してください。

［環境設定］ダイアログを閉じると、設定が有効になります。

宛名職人を再起動して、トップメニューが表示されるかご確認ください。

■「インストールされている宛名職人 Ver.17 が見つかりません」というアラートが表示されアップデートできない

→ 宛名職人が正しくインストールされていますか？

宛名職人が正しくインストールされていない可能性があります。念のため、インストーラを使って、宛名職人をインストールし直してください。

→ 以下の項目に該当していませんか？

次のような場合は、アップデートがうまくいかない可能性があります。

（1）宛名職人のプログラムを、インストールした場所以外に移動させた場合

（2）宛名職人のプログラムの名前を変更した場合

（3）宛名職人が複数の場所にインストールされている場合

（1）または（2）の場合は、プログラムの保存場所とファイル名をインストール時の状態に戻してから、再度アップデートをお試しください。（3）の場合は、すべての宛名職人のプログラムをアンインストールしてください。次に、インストーラを使って、宛名職人をインストールし直してください。

→ Mac OS X の言語環境が「日本語」以外ではありませんか？

「『予期しない理由で終了しました』と表示され、インストーラが終了してしまう」<P. 41 > を参照して、言語環境を確認してください。

■［環境設定］ダイアログが開かない

→ Mac OS X の言語環境が「日本語」以外ではありませんか？

「『予期しない理由で終了しました』と表示され、インストーラが終了してしまう」<P. 41 > を参照して、言語環境を確認してください。

言語環境が正しく設定されている場合は、新しい Mac OS X のアカウントを作成して、新しいユーザとしてログインしてから、宛名職人を使用してみてください。

■ 宛名職人からカンマ区切り形式（CSV）で書き出したファイルを Microsoft Excel で読み込むと、文字化けする

→ Microsoft Excel が対応していないエンコードで、ファイルを書き出していませんか？

外部ファイルに書き出す方法については、リファレンスマニュアルの <P. 50> を参照してください。

ファイルを書き出すときに、Microsoft Excel で対応しているエンコードを選択する必要があります。［外部ファイルに書き出す］ダイアログの［エンコード］のポップアップリストから、［日本語（Mac OS）］または［日本語（Shift JIS）］を選択してください。

※タブ区切り形式（TAB）で書き出す場合も、同様です。

■ 宛名職人からカンマ区切り形式（CSV）でファイルを書き出すと、「テキストエンコーディング（エンコード名）でファイル“（ファイル名）”を保存できませんでした。」というエラーメッセージが表示される

→ 住所録ファイル内に、指定したエンコードにはない文字が含まれていませんか？

外部ファイルに書き出す方法については、リファレンスマニュアルの <P. 50> を参照してください。

指定したエンコードでは取り扱えない文字が住所録ファイルに含まれている場合は、ファイルを書き出せません。

たとえば、「ことえり」（Mac OS X に搭載されている日本語入力システム）の文字パレットで入力した難しい人名漢字や、アクセント記号付きの英字などが該当します。

こうした文字を使った住所録ファイルを書き出すときは、［外部ファイルに書き出す］ダイアログの［エンコード］のポップアップリストから、Unicode（［Unicode（UTF-8）］または［Unicode（UTF-16）］等）を選択してください。

［エンコード］のポップアップリスト
「Unicode（UTF-8）」または「Unicode（UTF-16)」を選択します。

※タブ区切り形式（TAB）で書き出す場合も、同様です。

※Unicode 以外のエンコードで書き出す場合は、住所録ファイルから Unicode でしか使えない文字を手動で削除したうえで、書き出しを行ってください。Unicode でしか使えない文字を判別する機能は、宛名職人には用意されておりません。

■ 以前の宛名職人で作成したファイルを、他の Macintosh から USB 経由で移行すると、真っ黒なアイコン（Unix 実行ファイル）が表示されてしまい、宛名職人 Ver.17 で読み込めない

→ USB メモリなどのディスクフォーマットの影響で、ファイルを識別するための情報が欠けてしまった可能性があります。

USB メモリのディスクフォーマットによっては、Mac OS X でファイルを識別するための情報が欠けてしまうことがあります。そのため、移行したデータが宛名職人の住所録としてではなく、「Unix 実行ファイル」として認識されています。

「Unix 実行ファイル」のアイコン

この場合は、ファイルタイプとクリエータを変換するユーティリティを使用して、移行したファイルに正しいファイルタイプとクリエータを追加してから、読み込んでください。

※ファイルタイプとクリエータを変換するユーティリティは、数多くのフリーソフトが提供されています。Vector のホームページなどからダウンロードできます。

以前の宛名職人のバージョンに応じて、以下のようにファイルタイプとクリエータを設定してください。

以前の宛名職人のバージョン	ファイルタイプ	クリエータ
宛名職人 Ver.14	aTDE	aTen （すべてに共通です。）
宛名職人 Ver.13	aTDD	
宛名職人 Ver.12	aTDC	
宛名職人 Ver.11	aTDB	
宛名職人 Ver.10	aTDA	

補足

● USB メモリは、マックフォーマットに変換してご利用ください

Macintosh から Macintosh にデータを移行するときは、USB メモリをマックフォーマットにしていないとデータを移行できないことがあります。

移行先の Macintosh で読み込めるよう、データ移行前に USB メモリをマックフォーマットにしてお使いください。

マックフォーマットについては、以下の WEB ページに記載があります。WEB ページの［検索文字列］欄に「マックフォーマット」と入力し、検索してください。

アジェンダ製品情報「よくあるご質問」 http://faq.agenda.co.jp/faq/

※「アイコンが黒く表示され、住所録のデータが読み込めません」のトピックをご参照ください。

宛名職人 Ver.17 に収録されているイラストについて

・本製品には株式会社ロフトワークが運営するクリエイターポータル「loftwork.com」(ロフトワークドットコム、http://www.loftwork.com/) に登録しているクリエイターの作品が収録されております。今回は以下のクリエイターによる作品が収録されております。

© *choro*、©4PEACE、©AIRS、©ayano、©JIMMY、©mitaso、©m-design、©naO、© おびかねまりこ、©Tommy、© 古川洋子、© aroaro、© 川本陽三、© アオキカナエ、©rco、© くわばらたくみ、© 井川宜久、© 御子柴知子、© 山本 KOU、© 酒井梨緒、© 修平、© 小宮　晶、© 足立真人、© 猫丸、© 昴、©hatu

・本製品に使用している写真・イラスト等の一部は、株式会社毎日コミュニケーションズが過去に発行した年賀状書籍付録の CD-ROM に収録され、または今後発行予定の年賀状書籍付録の CD-ROM に収録される予定のものであり、以下の法人または個人のデザインによるものです。

井塚 剛、サン・ダイアル、ホロニック、江口仁美（アトリエ fude-asobi）、佐久間友紀（3P3P）、安芸智崇、遠藤秀之（スタイルワークス）、白石智子（スタイルワークス）、ジョージ安田、木村彩子、こばカル、井口文秀（intellection japon）、もこ、須藤恵美、松尾真実、Miho's House、石森亨、桐澤成之（桐澤成之デザイン事務所）、宮武知也、米谷テツヤ（PASS）、藤野立来（PASS）、武内未英（PASS）、安野淳子（PASS）、じゅじゅ、長沢ちずの

■使用許諾契約書

製品をお使いになる前に必ずお読みください

このたびは、弊社ソフトウエア製品をご購入いただきましてありがとうございます。弊社では、本ソフトウエア製品のお客様のご使用につき、以下のソフトウエア使用許諾契約を設けさせていただいており、お客様が本契約にご同意いただいたときのみご使用いただけます。ディスクの包装を開封された場合、以下のソフトウェア使用許諾契約にご同意いただいたものと見なしますので、開封前に下記契約書をよくお読みいただき、同意される場合に限りディスクを開封して下さい。
また、以下の契約にご同意いただいた場合は、同梱の「ユーザー登録申込書」に必要事項を漏れなくご記入のうえ、弊社宛にご返送いただくか、インターネットによるユーザー登録を行ってください。弊社ではお客様のお申し込み内容に基づきユーザー登録させていただきます。なお、ユーザー登録がお済みでない場合には、本製品の各種保証およびアフターサービスの対象とはなりませんのであらかじめご了承ください。
一方、本契約にご同意いただけない場合は、製品一式と購入時のレシートまたは領収書等を添えて、購入日から 30 日以内に、本製品をお求めになった取扱店にご返却いただければ、お支払いになった代金を返却いたします。

ソフトウエア使用許諾契約書

本製品の著作権は株式会社アジェンダ（以下、弊社と称します）に帰属します。弊社はお客様に対して、以下の条件に基づき、本製品の譲渡不能非独占的使用権を許諾いたします。

第 1 条　定義
(1).「本製品」とは、以下に定義しますプログラム、プログラムの複製物および関連資料を総称して言います。
(2).「プログラム」とは、本製品に含まれるすべてのコンピュータプログラムを言います。
(3).「プログラムの複製物」とは、プログラムの保護を目的としたバックアップ用プログラムの全部または一部を言います。
(4).「関連資料」とは、本製品に含まれるマニュアルおよび印刷物のすべてを言います。

第 2 条　期間
(1). 本契約は、お客様が本製品をお受け取りになった時点より発効します。
(2). お客様は、1 ヶ月以上事前に弊社宛書面により通知することにより、いつでも本契約によって許諾される使用権を終了させることができます。
(3). 弊社は、お客様が本契約のいずれかの条項に違反されたときにはいつでも本製品の使用権を終了させることができるものとします。
(4). 本製品の使用権は、本条 (2) または (3) により終了するまで有効に存続します。
(5). 本製品の使用権が終了した場合には、お客様は直ちに本製品およびそのすべての複製物を破棄するものとします。また、お客様は、お支払いになった一切の対価について返還を求めることはできません。

第 3 条　使用権
(1). お客様は、プログラムを、一時に一台のコンピュータにおいてのみ使用することができます。
(2). お客様は、前項に定める条件に従い日本国内においてのみ、プログラムを使用することができます。また、その場合に限り関連資料を使用することができます。
(3). ソフトウエアの使用に関し、本契約書以外に個別に条件が定められている場合は、本契約書とあわせて遵守いただくものとします。個別の条件が本契約書と異なる場合は、個別の条件を優先するものとします。

第 4 条　本製品の複製、改変および結合
(1). お客様は、バックアップ用一部、または一時に一台のコンピュータにおいてのみ使用するために本条 (2) に従いプログラムを改変または他のプログラムと結合する場合に限り、プログラムを印刷された形、または機械読取可能な形で複製することができます。
(2). お客様は、一時に一台のコンピュータにおいてのみ使用するためであれば、プログラムを改変することおよび他のプログラムと結合することができます。プログラムは、改変または他のプログラムと結合された場合においても、依然として本契約に服するものとします。
(3). お客様は、本製品のすべての複製物に、本製品に付されている著作権表示およびその他の権利表示を付すものとします。
(4). 本契約は、本製品に関する知的財産権をお客様に移転するものではありません。

第 5 条　禁止事項
(1). お客様は、プログラム、プログラムの複製物の全部または一部および関連資料に関して、第三者に対する再使用許諾、譲渡、移転またはその他の処分をすることはできません。
(2). お客様は、本契約に明示されている場合を除き、プログラム、プログラムの複製物の全部または一部および関連資料の使用、複製、改変、結合またはその他の処分を行うことはできません。
(3). お客様は、プログラムを逆コンパイルまたは逆アセンブルすることはできません。
(4). フォントやイラストなどの収録素材については営利目的の使用、複製、頒布は許諾しておりません。

第 6 条　保証の制限
(1). 弊社は、本製品に関していかなる保証も行いません。本製品に関し発生する問題は、お客様の責任および費用負担をもって処理されるものとします。
(2). 前項の規定にかかわらず、お客様が必要事項を記入した所定の「ユーザー登録申込書」を弊社宛に返送、もしくはインターネットによるユーザー登録手続きを完了された場合において、お客様による本製品のお受け取りの日から 1 年以内に弊社がプログラムの誤り（バグ）を修正したときは、弊社はかかる誤りを修正したプログラムもしくは、修正のためのプログラム（以下、これを「修正プログラム」と言います。）または、かかる修正に関する情報をお客様に提供するものとします。ただし、当該修正前 1 年以内に本プログラム製品をお受け取りになりかつユーザー登録の手続きを完了されたすべてのお客様に対し当該修正プログラムまたは、情報をアフターサービスとして提供する決定を弊社がその裁量により、なした場合に限ります。お客様に提供された修正プログラムは本製品に含まれるプログラムとみなします。
(3). プログラムの記録媒体に、物理的欠陥（ただし、プログラムの使用に支障をきたすものに限ります）があった場合において、お客様が本製品をお受け取りになった日から 30 日以内に、かかる日付を記した領収書（またはその写し）を添えて、弊社にご返却されたときには、弊社は当該記録媒体を無償で交換する（ただし、弊社が当該欠陥を自己の責によるものと認めた場合に限ります。）ものとします。
(4). マニュアルを含む関連資料の購入時の落丁、破損など（ただし、プログラムの使用に支障をきたすものに限ります）は、お客様が本製品をお受け取りになった日から 30 日以内に、かかる日付を記した領収書（またはその写し）を添えて、弊社にご返却されたときには、弊社は当該関連資料を無償で交換する（ただし、弊社が当該欠陥を自己の責によるものと認めた場合に限ります）ものとします。

第 7 条　責任の制限
(1). 弊社は、いかなる場合も、お客様の逸失利益、特別な事情から生じた損害 (損害発生につき弊社が予見し得た場合を含みます。) および第三者からお客様に対してなされた損害賠償請求に基づく損害について一切責任を負いません。また、弊社が損害賠償責任を負う場合には、弊社の損害賠償責任は、その法律上の構成の如何にかかわらず、お客様が実際にお支払いになった本製品の代金相当額を限度とします。
(2). もし、弊社が物理的な欠陥のある媒体あるいは関連資料を前条 (3) または (4) の規定にもとづき交換できない場合は、お客様は本契約により許諾された使用権を終了できるものとします。弊社は、かかる場合における弊社の唯一の責任として、本製品およびそのすべての複製物の返却と引き換えに、お客様が実際にお支払いになった本製品の代金をお客様に返還するものとします。

第 8 条　アフターサービス
弊社は、ハードウエアやソフトウエアの技術進歩により、事前の通知なしに製品のバージョンアップをすることがあります。お客様は、弊社が別途定める料金を支払うことにより、本製品のバージョンアップ品を受け取り使用できます。

第 9 条　雑則
(1). 使用許諾契約に起因して、租税公課が課せられるときは、すべてお客様がこれを負担するものとします。
(2). 本契約のいずれかの条項、またはその一部が法律に適合しなくなり、あるいは無効または施行できなくなった場合には、かかる部分のみ本契約から除かれ、残りの条項の効力は何ら影響を受けないものとします。
(3). 本契約に係る紛争は、東京地方裁判所を第 1 審の専属的管轄裁判所として解決するものとします。

■商標について

・Apple、Apple のロゴ、Macintosh は、米国その他の国で登録された米国アップル社の商標です。
・宛名職人は、株式会社アジェンダの登録商標です。

・その他の商品および社名は、各社の商標または登録商標です。